# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Auditoría Interna | **Área:** | Dirección según corresponda |
| **Código del Cargo:** | 3032 | **Código del Puesto:** | 3032 |
| **Categoría** | 22 | **Nombre del Puesto:** | Ejecutivo Bancario Administrativo 3 (Auditoría) |
| **Nombre del Cargo:** | Ejecutivo Bancario Administrativo 3 (Auditoría) -Auditor Senior 2 | **Reporta a:** | Director (a) según corresponda |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales relacionadas con la coordinación, evaluación, supervisión y ejecución de actividades de Auditoría para la evaluación de la gestión, control y riesgo de las operaciones, comunicar los resultados y sus respectivas recomendaciones, y dar seguimiento a las mismas. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|---|
| | | | 1. Desarrollar la planificación detallada del estudio de Auditoría partiendo de los riesgos y objetivos planteados en la asignación del trabajo. |
| | | | 2. Definir la estrategia a seguir para realizar el trabajo de Auditoría, en función de los objetivos planteados. |
| | | | 3. Tomar decisiones sobre las áreas de mayor riesgo por auditar y sobre las cuales se llevarán a cabo procesos de verificación o cumplimiento y pruebas sustantivas. |
| | | | 4. Aplicar, modificar y en caso de que no existan, confeccionar las guías de trabajo para su aplicación respectiva. |
| | | | 5. Hacer planteamientos escritos sobre los resultados de sus análisis, con miras a generar recomendaciones tendientes a subsanar deficiencias relacionadas con la gestión del Banco. |
| | | | 6. Brindar asistencia práctica a su equipo de trabajo ayudando a comprender los objetivos e implicaciones de éstos. |
| | | | 7. Aplicar los procedimientos de las guías de trabajo. |
| | | | 8. Preparar los papeles de trabajo apropiados en el desarrollo de auditorías en diversas áreas del Banco, haciendo uso de herramientas tecnológicas de la mayor actualidad posible. |
| | | | 9. Revisar los trabajos realizados por el resto del equipo de trabajo para verificar el cumplimiento de los programas de trabajo y de los procedimientos de la Auditoría Interna. |
| | | | 10. Aplicar las técnicas de Auditoría de adecuadas, con miras a obtener resultados y conclusiones sobre problemas particulares y generales. |
| | | | 11. Aplicar los procedimientos de trabajo estandarizados utilizados en la Auditoría Interna y sugerir posibles mejoras o ajustes a los mismos. |
| | | | 12. Preparar los borradores de los informes producto de las evaluaciones realizadas y participar en la conferencia final de los mismos. |
| | | | 13. Desarrollar los programas de trabajo y elaborar los informes dentro del tiempo asignado por el Supervisor o la Jefatura. |
| | | | 14. Colaborar en la formulación de la planificación estratégica y en el plan anual de trabajo de la Auditoría. |
| | | | 15. Realizar asesoría profesional a las áreas de negocio u otras áreas de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia. |
| | | | 16. Participar en sesiones de Comités de Junta Directiva o Comisiones del Banco. |
| | | | 17. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 19. Ejecutar otras funciones propias de la Dirección. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 20. Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la Institución; en cumplimiento de sus deberes y competencias según lo establece la Ley General de Control Interno. |
| | | | 21. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes, de conformidad con el marco regulatorio que le aplica. |
| | | | 22. Conocer el marco institucional de gestión de riesgos y considerar los riesgos relevantes de los procesos evaluados, durante el desarrollo de las actividades asignadas como parte del plan de trabajo de la Auditoría. |
| | | | 23. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre el plan estratégico y el plan de trabajo de la Auditoría Interna. |
| | | | 24. Velar por un adecuado desarrollo e implementación de las medidas adoptadas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo de la Auditoría, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 25. Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los planes de acción para minimizar el impacto de los riesgos propios de los procesos de la Auditoría. |
| | | | 26. Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 27. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión de riesgos de la Auditoría. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Contaduría Pública (u otra especialidad que la Auditoría requiera). |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia en labores relacionadas con la ejecución de estudios de Auditoría Interna o Externa. Al menos uno de esos años en la coordinación de equipos de trabajo. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Contar con las certificaciones específicas según se requiera (CIA, CISA, QA, COBIT 5 (o versión superior), Riesgos, u otras). |
| | 2. Conocimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República que regula la actividad de la auditoría interna. |
| | 3. Conocimiento en temática de fraude. |
| | 4. Conocimiento de los conceptos de identificación y valoración de riesgos, herramientas y técnicas en un contexto de auditoría. |
| | 5. Conocimiento de técnicas de planificación de la auditoría y de gestión de proyectos de auditoría. |
| | 6. Conocimiento sobre normativa, directrices, estándares, herramientas y técnicas de auditoría por el Instituto de Auditoría, la Contraloría General de la República y por la Asociación de Auditoría y Control de los Sistemas de Información (Information Systems Audit and Control Association/ ISACA). (esta última cuándo aplique). |
| | 7. Conocimiento sobre leyes, regulaciones y estándares relevantes de la Industria que regulan la actividad de la Institución (Reglamentos Internos, SUGEF, BCCR, Contraloría General de la República). |
| | 8. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública y otras leyes aplicables. |
| *** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.** | |
| **CODIGO** | **REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES** |
| | 1. Certificación en marcos de gestión y control interno (COSO, COSO ERM, COBIT, ITIL v3, ISO / IEC 27001, TOGAF) |
| | 2. Conocimiento de herramientas de análisis de datos mediante técnicas de auditoría asistida por computadora (CAATs), por ejemplo, ACL o IDEA. |
| | 3. Conocimiento y domino de Microsoft Project. |
| | 4. Conocimiento en Excel avanzado. |
| | 5. Conocimiento en metodologías ágiles. |
| | 6. Conocimiento del entorno financiero y el comportamiento de las variables económicas que afectan a la Institución. |
| | 7. Conocimiento de los sistemas específicos que operan en el Banco y de los procedimientos administrativos y de control interno. |
| | 8. Conocimiento en el manejo de herramientas de auditoría como ACL. |
| | 9. Conocimiento y dominio de software de diseño de diagramas de flujo de procesos. |
| **CODIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook. Sharepoint, Teams |
| | SIPRE |
| | SIAR |
| | Service Manager |
| | Sistema de Control de Tiempos |
| | ACL |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: AUDITORES JR Y SR | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO** | **Cardinales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| CAR-01 | Compromiso Social | | | | |
| CAR-02 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-03 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-04 | Orientación al Logro | | | | |
| CAR-05 | Seguimiento de procedimientos | | | | |
| **CODIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CODIGO** | **Del Negocio:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| NEG-01 | Análisis de la Información | | | | |
| NEG-02 | Negociación | | | | |
| NEG-03 | Persuasión | | | | |
| NEG-04 | Manejo Emocional | | | | |
| NEG-05 | Trabajo en Equipo | | | | |
| **CODIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CODIGO** | **DISC - Personalidad** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| DISC-01 | Dominancia | | | | |
| DISC-02 | Influencia | | | | |
| DISC-03 | Estabilidad | | | | |
| DISC-04 | Conformidad | | | | |

| | |
|---|---|
| **Observaciones:** | Se crea perfil producto de lo establecido en Artículo # 34 de la Ley # 8292, Ley de Control Interno. En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.<br><br>Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.<br><br>La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil, mediante el oficio GGC-635-2021, con fecha 27 de abril 2021. Referencia DIRCH-0530-2021. |